



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA - SELOG/SR/PF/AC

**CHECKLIST MODELO PARA SOLICITAÇÃO, COMPROVAÇÃO E PAGAMENTO DAS
DIÁRIAS EVENTUAIS DO ENCARREGADO TERCEIRIZADO**

ETAPA 1 — SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO DESLOCAMENTO

- ☐ 1.1 - Identificação da necessidade de deslocamento do encarregado.
- ☐ 1.2 - Emissão de Ofício de Solicitação de Deslocamento, contendo:
 - Justificativa técnica (ex.: necessidade de verificação na unidade do interior).
 - Local e período de deslocamento.
 - Nome do encarregado.
- ☐ 1.3 - Análise e aprovação formal pela Administração (despacho fundamentado).

ETAPA 2 — REALIZAÇÃO DO DESLOCAMENTO

- ☐ 2.1 - Deslocamento efetivo do encarregado para as unidades descentralizadas.
- ☐ 2.2 - Realização das atividades.

ETAPA 3 — COMPROVAÇÃO DO DESLOCAMENTO PELA EMPRESA CONTRATADA

- ☐ 3.1 - Apresentação pela empresa contratada dos seguintes documentos comprobatórios:
 - ☐ Cópia da autorização formal emitida pela Administração.
 - ☐ Relatório de atividades assinado pelo encarregado, com descrição dos serviços supervisionados.
 - ☐ Planilha de controle de diárias, preenchida com:
 - o Data do deslocamento.
 - o Local de destino.
 - o Quantidade de diárias correspondentes.

ETAPA 4 — PROCESSAMENTO INTERNO DA EMPRESA CONTRATADA

- ☐ 4.1 - Pagamento das diárias diretamente ao empregado, por meio de folha complementar, com rubrica específica de "Verba Indenizatória — Diária de Deslocamento".
- ☐ 4.2 - Emissão da fatura mensal da contratada, incluindo:
 - Item específico: "Diárias Eventuais".
 - Valor total das diárias do mês (limite máximo de 7 diárias/mês).
 - Anexação obrigatória de:
 - o Autorização da Administração.
 - o Comprovantes/Arquivos de deslocamento (fotos, documentos assinados por servidores da descentralizada e outros).
 - o Comprovante de pagamento das diárias ao empregado.
 - o Relatório de atividades.

ETAPA 5 — ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO

- ☐ 5.1 - Conferência pela fiscalização do contrato:

- Autorização formal existente.
 - Conformidade entre o deslocamento realizado e os documentos apresentados.
 - Observância do limite mensal de até 7 diárias.
- ☐ 5.2 - Aprovação da fatura com as diárias, se regular.
- ☐ 5.3 - Encaminhamento ao setor financeiro.
- ☐ 5.4 - Liquidação e pagamento à empresa contratada, observando:
- Caráter indenizatório das diárias (sem incidência de encargos trabalhistas, fiscais ou previdenciários).
 - Registro dos documentos comprobatórios no processo administrativo do contrato.

OBSERVAÇÃO GERAL:

Toda a documentação deverá ser arquivada de forma organizada junto ao processo de execução contratual, para eventual fiscalização dos órgãos de controle interno e externo.

GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIRO

Agente Administrativo
Chefe do SELOG/SR/PF/AC



Documento assinado eletronicamente por **GLAUCO FERREIRA DE SOUZA RIBEIRO**, **Chefe de Setor**, em 12/06/2025, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=64987039&crc=0F97ECD9.
Código verificador: **64987039** e Código CRC: **0F97ECD9**.

Referência: Processo nº 08220.000630/2025-68

SEI nº 64987039